

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
**QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992**

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

**OFICINA PRODUCTORA :** 1000 DIRECCIÓN GENERAL

| CÓDIGO             | SERIES O ASUNTO               | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------------------|-------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |                               | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 1000.1<br>1000.1.2 | ACTAS<br>Acta Junta Directiva | 10              | X                 |   | X |   | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde queda consignada información de decisiones institucionales en temas de carácter administrativo y Misional, los documentos se transfieren al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho".</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
 OFICINA PRODUCTORA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
|        |                 | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |   |
| 1000.2 | ACUERDOS        | 10              | X                 |   | X |   | Serie documental de valor probatorio que da testimonio de la actuación administrativa del Fondo frente a la toma de decisiones y su pronunciamiento mediante acto administrativo. Agotados sus valores primarios se debe asegurar su conservación y reprografía como parte de la memoria histórica del Fondo.   |
| 1000.5 | CORRESPONDENCIA | 20              |                   |   | X | X | Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa una muestra del 50% de unidades del total de la producción de las comunicaciones. Tomando aquellos expedientes cuya información genere nuevo conocimiento que sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido: de carácter legal, evaluación y administrativos. Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado. |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

OFICINA PRODUCTORA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL


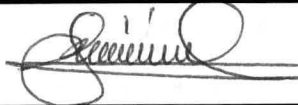
| CÓDIGO             | SERIES O ASUNTO                | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |                                | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 1000.9<br>1000.9.1 | INFORMES<br>Informe De Gestión | 10              | X                 |   | X |   | Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
 OFICINA PRODUCTORA : 1000 DIRECCIÓN GENERAL

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|        |                 | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
|        |                 |                 |                   |   |   |   | Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.<br><br>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.<br><br>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. |

| CONVENCIONES  | APROBACIÓN   |
|---|--|
| CT = CONSERVACIÓN TOTAL<br>E = ELIMINACIÓN<br><br>M = MICROFILMACIÓN<br>S = SELECCIÓN | Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo<br>No. 4 - 2017<br>De: |

|   |   |        |                      |
|---|---|--------|----------------------|
|  |  |        |                      |
| Cargo   | Coordinador Grupo de Gestión Documental   | Cargo  | Secretario General   |
| Nombre  | AYCARDO MIGUEL VELADES NAVARRO  | Nombre | FREDY MURILLO ORREGO |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA** 1010 OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO             | SERIES O ASUNTO                        | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------------------|--|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|                    |  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |   |
| 1010.3<br>1010.3.1 | CONTRATOS<br>Contrato De Arrendamiento | 20              | X                 |   | X   |   | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información dan cuenta de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Se conserva como evidencia de la gestión adelantada por la entidad en materia de contratación y en</p> |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
 OFICINA PRODUCTORA 1010 OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO   | SERIES O ASUNTO      | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|----------|----------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|          |                      | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |   |
| 1010.3.2 | Contrato De Comodato | 20              | X                 |   | X   |   | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información dan cuenta de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Se conserva como evidencia de la gestión adelantada por la entidad en materia de contratación y en</p> |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA** 1010 OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO   | SERIES O ASUNTO         | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|----------|-------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|          |                         | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |   |
| 1010.3.3 | Contrato De Compraventa | 20              | X                 |   | X   |   | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información dan cuenta de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Se conserva como evidencia de la gestión adelantada por la entidad en materia de contratación y en</p> |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
 OFICINA PRODUCTORA 1010 OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO   | SERIES O ASUNTO                     | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS   |
|----------|-------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|          |                                     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |  |
| 1010.3.4 | Contrato De Prestación De Servicios | 20              | X                 |   | X   |   | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información dan cuenta de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Se conserva como evidencia de la gestión adelantada por la entidad en materia de contratación y en cumplimiento de la funciones que ciñen la serie respecto del DECRETO 1686 DE 1983 (Junio 17) Art. 3.</p> |



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA** 1010 OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO   | SERIES O ASUNTO        | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|----------|------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|          |                        | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |   |
| 1010.3.5 | Contrato De Suministro | 20              | X                 |   | X   |   | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información dan cuenta de los acuerdos jurídicos para la prestación de un bien o servicio que requiera la entidad desde su etapa precontractual hasta su etapa de cierre. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Se conserva como evidencia de la gestión adelantada por la entidad en materia de contratación y en</p> |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA** 1010 OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO             | SERIES O ASUNTO   | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|                    |   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |   |
| 1010.4<br>1010.4.1 | CONVENIOS<br>Convenio De Cooperación Interinstitucional | 20              | X                 |   | X   |   | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde se dan a conocer los diferentes acuerdos interinstitucionales como recursos y servicios para el logro de la Misión los documentos se transfieren al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Se conserva como evidencia de la gestión adelantada por la entidad en materia de contratación y en cumplimiento de la funciones que ciñen la serie respecto del DECRETO 1686 DE 1983 (Junio 17) Art. 3.</p> |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA** 1010 OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO   | SERIES O ASUNTO              | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|----------|------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|          |                              | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |   |
| 1010.4.2 | Convenio Interadministrativo | 20              | X                 |   | X   |   | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde se dan a conocer los diferentes acuerdos interinstitucionales como recursos y servicios para el logro de la Misión los documentos se transfieren al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Se conserva como evidencia de la gestión adelantada por la entidad en materia de contratación y en cumplimiento de la funciones que ciñen la serie respecto del DECRETO 1686 DE 1983 (Junio 17) Art. 3.</p> |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA** 1010 OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|        |                 | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |  |
| 1010.5 | CORRESPONDENCIA | 20              | X                 |   | X   |   | Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo. |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
 OFICINA PRODUCTORA 1010 OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO               | SERIES O ASUNTO                    | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS   |
|----------------------|------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|                      |                                    | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |  |
| 1010.10<br>1010.10.1 | LICITACIONES<br>Licitación Publica | 20              | X                 |   | X   |   | Finalizado el tiempo de retención y teniendo en cuenta que la producción documental es inferior a dos (2) expedientes se conservará totalmente, la documentación tiene información que sirve como fuente primaria para reconstruir prácticas administrativas desaparecidas.<br>La información se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en los Numerales 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados 8.5.7.7 Literal (ii) Selección del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Estos documentos reflejan los procesos precontractuales de la entidad poseen valor legal, fiscal y contable por lo cual su prescripción es de 20 años. |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA** 1010 OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO               | SERIES O ASUNTO             | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|----------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|                      |                             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |   |
| 1010.11<br>1010.11.3 | ORDENES<br>Orden De Trabajo | 20              | X                 |   | X   |   | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer las instrucciones del trabajo o servicio a realizar de acuerdo con la una vinculación laboral. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Dada su baja producción documental será objeto de conservación como fuente de estudio de las actividades objeto de contratación.</p> |

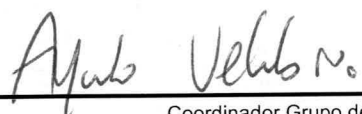
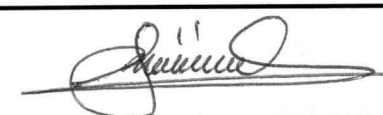
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA** 1010 OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO               | SERIES O ASUNTO                   | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |                   | PROCEDIMIENTOS   |
|----------------------|-----------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|-------------------|--|
|                      |                                   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S                 |  |
| 1010.13<br>1010.13.1 | PROCESOS<br>Proceso Disciplinario | 14              | X                 |   | X   |                   | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información que contine sanciones por el incumplimiento de los deberes establecidos por Ley en desarrollo del funciones que el trabajador tenia asignadas. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Para la época se identificaron los siguientes soportes legales: Decreto 3404 de 1983 DECRETO 227 DE 1985 (Enero 23), Artículo 5.</p> |
| <b>CONVENCIONES</b>  |                                   |                 |                   |   |     | <b>APROBACIÓN</b> |  |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA** 1010 OFICINA JURÍDICA

| CÓDIGO  | SERIES O ASUNTO                         | RETENCIÓN   | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |  | PROCEDIMIENTOS       |
|---|---|---|-------------------|---|-----|--|----------------------|
|   |   | ARCHIVO CENTRAL   | CT                | E | M/D | S  |                      |
| CT = CONSERVACIÓN TOTAL<br>E = ELIMINACIÓN  |   | M = MICROFILMACIÓN<br>S = SELECCIÓN   |                   |   |     | Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo<br>No. : 4 - 2017<br>De: |                      |
|  |   |  |                   |   |     |  |                      |
| Cargo   | Coordinador Grupo de Gestión Documental |   |                   |   |     | Cargo  | Secretario General   |
| Nombre  | AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO         |   |                   |   |     | Nombre   | FREDY MURILLO ORREGO |



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA :** 1020 OFICINA DE PLANEACIÓN

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|        |                 | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |   |
| 1020.5 | CORRESPONDENCIA | 20              |                   |   | X   | X | <p>Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa una muestra del 50% de unidades del total de la producción de las comunicaciones.</p> <p>Tomando aquellos expedientes cuya información genere nuevo conocimiento que sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido de: control interno, normas y procedimientos administrativos. Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.</p> |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA :** 1020 OFICINA DE PLANEACIÓN

| CÓDIGO             | SERIES O ASUNTO             | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------------------|-----------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|                    |                             | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |   |
| 1020.8<br>1020.8.1 | ESTUDIOS<br>Estudio Técnico | 20              | X                 |   | X   |   | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer aspectos relacionados con estudios de organización, control interno, normas relacionados con la planta de personal, manual de funciones, racionalización de recursos y procedimientos administrativos para el cumplimiento de programas y proyectos a nivel local y regional. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA :** 1020 OFICINA DE PLANEACIÓN

| CÓDIGO             | SERIES O ASUNTO                | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------------------|--------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|                    |                                | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |  |
| 1020.9<br>1020.9.1 | INFORMES<br>Informe De Gestión | 10              | X                 |   | X   |   | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer las actividades de cada uno de los procesos de la dependencia durante un periodo determinado en cumplimiento de las funciones asignadas el cual sirve como fuente de información para el conocimiento de la entidad. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA :** 1020 OFICINA DE PLANEACIÓN

| CÓDIGO  | SERIES O ASUNTO                         | RETENCIÓN          | DISPOSICIÓN FINAL |   |        |   | PROCEDIMIENTOS |
|---|---|--------------------|-------------------|---|--------|---|----------------|
|   |   | ARCHIVO CENTRAL    | CT                | E   | M/D    | S   |                |
| <b>CONVENCIONES</b>   |   |                    |                   |   |        | <b>APROBACIÓN</b>   |                |
| CT = CONSERVACIÓN TOTAL   |   | M = MICROFILMACIÓN |                   | Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo |        |   |                |
| E = ELIMINACIÓN   |   | S = SELECCIÓN      |                   | No. : 4 - 2017  |        |   |                |
|  |   |                    |                   |   |        |  |                |
| Cargo   | Coordinador Grupo de Gestión Documental |                    |                   |   | Cargo  | Secretario General  |                |
| Nombre  | AYCARDO MIGUEL VELAZQUEZ NAVARRO        |                    |                   |   | Nombre | FREDY MURILLO ORREGO  |                |

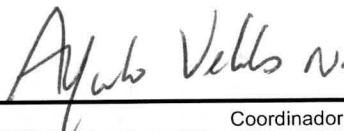
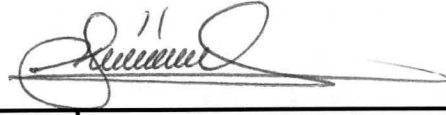
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA** 1100 SECRETARÍA GENERAL

| CÓDIGO              | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |                   | PROCEDIMIENTOS   |
|---------------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|-------------------|--|
|                     |                 | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S                 |  |
| 1100.5              | CORRESPONDENCIA | 20              |                   |   | X   | X                 | <p>Documentos que soportan el cruce de correspondencia entre las diferentes dependencias de la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes, por considerar que puede tener documentos de carácter probatorio, histórico, científico o cultural se seleccionarán de manera cualitativa una muestra del total de aquellos expedientes cuya información genere nuevo conocimiento que sustente prácticas administrativas las cuales pueden ser fuente de investigación primaria, entre los que se encuentren expedientes con contenido de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos donde se relaciones el cumplimiento de las normas legales orgánicas del Fondo relacionadas con bienes y seguimiento de veedurías</li> <li>• Documentos donde se coordinar las actividades de las distintas dependencias incluidas las Direcciones Regionales</li> </ul> <p>Realizada dicha actividad la muestra producto de esta aplicación se digitaliza atendiendo los decretos leyes 2527 /1950 y 3354/1954, se transfiere al Archivo Histórico, el resto del asunto documental será objeto de eliminación bajo la técnica de picado.</p> |
| <b>CONVENCIONES</b> |                 |                 |                   |   |     | <b>APROBACIÓN</b> |  |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA** 1100 SECRETARÍA GENERAL

| CÓDIGO  | SERIES O ASUNTO                         | RETENCIÓN   | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |  | PROCEDIMIENTOS       |
|---|---|---|-------------------|---|-----|--|----------------------|
|   |   | ARCHIVO CENTRAL   | CT                | E | M/D | S  |                      |
| CT = CONSERVACIÓN TOTAL<br>E = ELIMINACIÓN  |   | M = MICROFILMACIÓN<br>S = SELECCIÓN   |                   |   |     | Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo<br>No. : 4 - 2017<br>De: |                      |
|  |   |  |                   |   |     |  |                      |
| Cargo   | Coordinador Grupo de Gestión Documental |   |                   |   |     | Cargo  | Secretario General   |
| Nombre  | AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO         |   |                   |   |     | Nombre   | FREDY MURILLO ORREGO |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA** 1120 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|        |                 | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |  |
| 1120.5 | CORRESPONDENCIA | 20              | X                 |   | X   |   | Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. Microfilmación/medio técnico) con fines de consulta y respaldo. |

| CONVENCIONES            |   | APROBACIÓN  |                      |
|-------------------------|---|---|----------------------|
| CT = CONSERVACIÓN TOTAL | M = MICROFILMACIÓN                      | Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo                             |                      |
| E = ELIMINACIÓN         | S = SELECCIÓN                           | No. : 4 - 2017  |                      |
|                         |   | De:   |                      |
| <i>Ayala Jelels N.</i>  |   |  |                      |
| Cargo                   | Coordinador Grupo de Gestión Documental | Cargo   | Secretario General   |
| Nombre                  | AYCARDO MIGUEL VELAIDES NAVARRO         | Nombre  | FREDY MURILLO ORREGO |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA** 1120 DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS |
|--------|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|----------------|
|        |                 | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |                |
|        |                 |                 |                   |   |     |   |                |




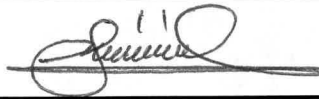
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA** 1121 Sección de Relaciones Industriales

| CÓDIGO  | SERIES O ASUNTO                       | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|---------|---------------------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|         |                                       | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |   |
| 1121.14 | PROYECTOS PROVIDENCIAS ADMINISTRATIVA | 10              | X                 |   | X   |   | <p>“Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, los documentos muestran las alternativas y viabilidad de decisiones de carácter administrativo y técnico sobre el personal, y su bienestar, los documentos se transfieren al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho”.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. DECRETO 1686 DE 1983</p> <p>(Junio 17) inciso (...) b) Elaborar los proyectos de providencias administrativas que causen novedades de personal en la Entidad</p> |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA** 1121 Sección de Relaciones Industriales

| CÓDIGO  | SERIES O ASUNTO                         | RETENCIÓN          | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS       |
|---|---|--------------------|-------------------|---|-----|---|----------------------|
|   |   | ARCHIVO CENTRAL    | CT                | E   | M/D | S   |                      |
| <b>CONVENCIONES</b>   |   |                    |                   |   |     | <b>APROBACIÓN</b>   |                      |
| CT = CONSERVACIÓN TOTAL   |   | M = MICROFILMACIÓN |                   | Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo |     |   |                      |
| E = ELIMINACIÓN   |   | S = SELECCIÓN      |                   | No. : 4 - 2017  |     |   |                      |
|  |   |                    |                   |   |     |  |                      |
| Cargo   | Coordinador Grupo de Gestión Documental |                    |                   |   |     | Cargo   | Secretario General   |
| Nombre  | AYCARD0 MIGUEL VELAIDES NAVARRO         |                    |                   |   |     | Nombre  | FREDY MURILLO ORREGO |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA :** 1122 Sección De Adquisiciones

| CÓDIGO             | SERIES O ASUNTO  | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------------------|--|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                    |  | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 1122.1<br>1122.1.2 | ACTAS<br>Acta Junta De Licitaciones<br>Adquisiciones Y Contratos | 10              | X                 |   | X |   | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, donde se toman decisiones para la gestión o prestación de diferentes servicios o acuerdo pactados que ayudan a la ejecución de la Misión de la entidad, estos documentos se transfieren al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Paragrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 1686 DE 1983 (Junio 17) Artículo vigésimo. Parágrafo primero.</p> |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA :** 1122 Sección De Adquisiciones

| CÓDIGO               | SERIES O ASUNTO              | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|----------------------|------------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|                      |                              | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 1122.11<br>1122.11.1 | ORDENES<br>Orden De Servicio | 20              | X                 |   | X |   | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer las instrucciones del servicio a realizar de acuerdo con la vinculación laboral o acuerdo de formalización contractual. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Se conserva como evidencia de la gestión adelantada por la entidad relacionados con las adquisiciones y en cumplimiento de la funciones que ciñen la serie respecto del DECRETO 1686 DE 1983 (Junio 17) Art. 21.</p> |

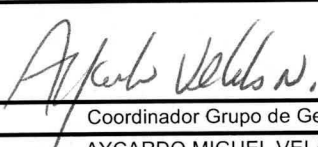
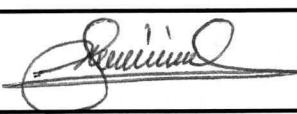
**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA :** 1122 Sección De Adquisiciones

| CÓDIGO    | SERIES O ASUNTO     | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|-----------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
|           |                     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M | S |  |
| 1122.11.2 | Orden De Suministro | 20              | X                 |   | X |   | <p>Cumplido el tiempo de retención la documentación posee valor para la historia, la cultura, la ciencia y la investigación, la información da a conocer las instrucciones de suministro a realizar de acuerdo con una vinculación laboral o acuerdo de formalización contractual. Posteriormente se transfiere al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva de acuerdo a lo establecido en el Numeral 9.8.3 Fondos Documentales Acumulados del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho.</p> <p>Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.3.1 Parágrafo 1. y Artículo 2.8.2.9.9.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Se conserva como evidencia de la gestión adelantada por la entidad relacionados con las adquisiciones y en cumplimiento de la funciones que ciñen la serie</p> |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA :** 1122 Sección De Adquisiciones

| CÓDIGO  | SERIES O ASUNTO                         | RETENCIÓN          | DISPOSICIÓN FINAL |   |   |   | PROCEDIMIENTOS       |
|---|---|--------------------|-------------------|---|---|---|----------------------|
|   |   | ARCHIVO CENTRAL    | CT                | E   | M | S   |                      |
| <b>CONVENCIONES</b>   |   |                    |                   |   |   | <b>APROBACIÓN</b>   |                      |
| CT = CONSERVACIÓN TOTAL   |   | M = MICROFILMACIÓN |                   | Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo |   |   |                      |
| E = ELIMINACIÓN   |   | S = SELECCIÓN      |                   | No. : 4 - 2017  |   |   |                      |
|  |   |                    |                   |   |   |  |                      |
| Cargo   | Coordinador Grupo de Gestión Documental |                    |                   |   |   | Cargo   | Secretario General   |
| Nombre  | AYCARDO MIGUEL VELAZQUEZ NAVARRO        |                    |                   |   |   | Nombre  | FREDY MURILLO ORREGO |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

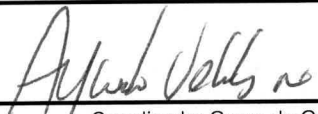
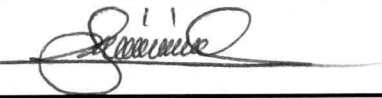
**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA :** 1130 DIVISIÓN FINANCIERA

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|-----------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|        |                 | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |  |
| 1130.5 | CORRESPONDENCIA | 20              | X                 |   | X   |   | Documentos que soportan el cruce de correspondencia con remitentes externos a la entidad, los cuales evidencian la ausencia de clasificación y ordenación al momento de la conformación de los expedientes. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central y por no encontrarse su información reflejada en otras series documentales, se conservarán totalmente bajo los lineamientos técnicos de conservación por poseer valores históricos y formar parte de la memoria institucional y nacional. Conforme al cronograma de transferencias secundarias establecido con el ente rector transferir la totalidad de la serie documental al Archivo General de la Nación para su custodia definitiva. Se recomienda previa evaluación y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo del Ministerio de Justicia y del Derecho digitalizar la información, (Ver introducción numeral 4.5.2. |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA :** 1130 DIVISIÓN FINANCIERA

| CÓDIGO             | SERIES O ASUNTO          | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------------------|--------------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|                    |                          | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |   |
| 1130.6<br>1130.6.1 | CUENTAS<br>Cuenta Pagada | 20              |                   | X |     |   | Finalizado el tiempo de retención la documentación pierde sus valores para la Entidad, ya que la misma relaciona las cuentas que se pagan por algún bien o servicio información que finalmente se consolida en la serie Estados Financieros de la Sección de Contabilidad y Presupuesto. Posteriormente eliminar la documentación de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (iii) Eliminación del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. Lo anterior en concordancia con lo |

| CONVENCIONES   |   | APROBACIÓN  |                      |
|--|---|---|----------------------|
| CT = CONSERVACIÓN TOTAL<br>E = ELIMINACIÓN   | M = MICROFILMACIÓN<br>S = SELECCIÓN     | Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo<br>No. : 4 - 2017<br>De:                          |                      |
| <br>Coordinador Grupo de Gestión Documental |   | <br>Secretario General |                      |
| Cargo  | Coordinador Grupo de Gestión Documental | Cargo   | Secretario General   |
| Nombre   | AYCARD0 MIGUEL VELAIDES NAVARRO         | Nombre  | FREDY MURILLO ORREGO |



**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

**ENTIDAD PRODUCTORA :** FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
**OFICINA PRODUCTORA :** 1131 Sección de Contabilidad y Presupuesto

| CÓDIGO | SERIES O ASUNTO     | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS  |
|--------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---|
|        |                     | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |   |
| 1131.7 | ESTADOS FINANCIEROS | 20              | X                 |   | X   |   | <p>Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente con el fin de salvaguardar parte de la memoria institucional y dar a conocer el resultado contable y financiero que se realizaba; de igual manera la producción documental es mínima, evidenciando tan solo un registro en este periodo.</p> <p>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 1686 DE 1983 (Junio 17) Artículo vigésimo. Parágrafo primero.</p> |

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**  
 QUINTO PERIODO INSTITUCIONAL 17/06/1983 – 30/12/1992

ENTIDAD PRODUCTORA : FONDO ROTATORIO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA  
 OFICINA PRODUCTORA : 1131 Sección de Contabilidad y Presupuesto

| CÓDIGO               | SERIES O ASUNTO                           | RETENCIÓN       | DISPOSICIÓN FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTOS   |
|----------------------|---|-----------------|-------------------|---|-----|---|--|
|                      |   | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | M/D | S |  |
| 1131.12<br>1131.12.1 | PLANES<br>Plan Anual Mensualizado De Caja | 20              | X                 |   | X   |   | Finalizado el tiempo de retención la documentación se conserva totalmente con el fin de salvaguardar parte de la memoria institucional y dar a conocer planeación y el control de recursos que se realizaba; de igual manera la producción documental es mínima, evidenciando tan solo un registro en este periodo.<br>Con el fin de garantizar su conservación permanente se debe generar una copia de seguridad o respaldo de los documentos de valor histórico utilizando el proceso de digitalización de acuerdo a lo establecido en el Numeral 8.5.7.7 Literal (v) Uso de Tecnología con fines de conservación en Archivos del Programa de Gestión Documental del Ministerio De Justicia y Del Derecho. En concordancia con el DECRETO 1686 DE 1983 (Junio 17) Artículo vigésimo. Parágrafo primero |

**CONVENCIONES**

CT = CONSERVACIÓN TOTAL  
 E = ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN  
 S = SELECCIÓN

**APROBACIÓN**

Acta de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo  
 No. : 4 - 2017  
 De:

*Aycardo Velazquez*

*Fredy Murillo Orrego*

|        |   |        |                      |
|--------|---|--------|----------------------|
| Cargo  | Coordinador Grupo de Gestión Documental | Cargo  | Secretario General   |
| Nombre | AYCARDO MIGUEL VELAZQUEZ NAVARRO        | Nombre | FREDY MURILLO ORREGO |